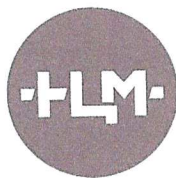


Министерство здравоохранения
Республики Саха (Якутия)
Государственное автономное
учреждение Республики Саха (Якутия)
«Республиканская больница №1 –
Национальный центр медицины имени
М.Е.Николаева»



Саха Өрөспүүбүлүкэтин доруобуйа
харыстабылын Министирэриэтибэтэ
«М.Е.Николаев аатынан
Өрөспүүбүлүкэ 1-гы нүөмэрдээх
балыыһата – Медицина Национальнай
киинэ» Саха Өрөспүүбүлүкэтин
судаарыстыбаннай автономнай
тэрилтэтэ

ПРИКАЗ

05.07 2023 г.

№ 01-01-11/467

г. Якутск

«Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями (запросами) граждан и организаций, сообщениями, приема граждан в ГАУ РС (Я) «Республиканская больница №1- Национальный центр медицины им. М.Е. Николаева»

В целях надлежащей организации рассмотрения обращений (запросов) граждан, организаций, сообщений, поступающих в ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е. Николаева» и приема граждан, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Указа Президента РФ от 17.04.2017г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращения граждан и организаций», приказа МЗ РС (Я) от 02.06.2023г. №01-07/989 «О мерах по совершенствованию работы с обращениями и сообщениями граждан и организаций», в целях совершенствования системы менеджмента качества и безопасности медицинской деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы с обращениями (запросами) граждан и организаций, сообщениями, приема граждан в ГАУ РС (Я) «Республиканская больница №1- Национальный центр медицины им. М.Е. Николаева», согласно приложению №1 к настоящему Приказу, являющемуся его неотъемлемой частью.

2. Директорам центров, служб, руководителям структурных подразделений АУП, руководствоваться в работе настоящим приказом и положением о порядке работы с сообщениями и обращениями (запросами) граждан и организаций, приема граждан в ГАУ РС (Я) «Республиканская больница №1- Национальный центр медицины имени М.Е. Николаева».

3. Начальнику общего отдела (Аржаковой А.А.) обеспечить своевременное предоставление в МЗ РС (Я) отчетов о результатах рассмотрения граждан, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

4. Данный приказ вступает в силу с 05.07.2023 года.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя генерального директора по ОМиПР Винокурову И.И.

Генеральный директор

С.Н. Жирков

Утверждено
приказом ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ
им. М.Е.Николаева»
от 05.07 2023г. №01-01-11/ 467

Положение
о порядке работы с обращениями (запросами) граждан и организаций, сообщениями,
приема граждан в ГАУ РС (Я) «Республиканская больница №1- Национальный центр
медицины имени М.Е. Николаева»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке работы с обращениями (запросами) граждан и организаций (далее - обращения (запросы)), сообщениями, приема граждан в ГАУ РС (Я) «Республиканская больница №1- Национальный центр медицины имени М.Е. Николаева» (далее - Положение и ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева») устанавливает требования к организации работы по рассмотрению обращений (запросов) граждан и организаций, сообщений, поступивших в ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальных и коллективных, а также проведению личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане) генеральным директором, заместителями генерального директора, директорами центров и служб ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева».

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией (Основным законом) Российской Федерации, Конституцией Республики Саха (Якутия), Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", законом Республики Саха (Якутия) от 16.10.2003 83-З N 155-III "О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)", Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 N 171 "О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций", Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 28.12.2019 N 954 "О совершенствовании механизма работы с сообщениями граждан и организаций в социальных сетях и иных системах интерактивной связи с населением в сети "Интернет", порядок рассмотрения которых не урегулирован Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", и определяет единый порядок организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее, соответственно - обращение, заявитель), а также запросами о деятельности ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» (далее - запросы) граждан (физических лиц), организаций, общественных объединений (юридических лиц).

1.3. Работа с обращениями (запросами), поступившими в ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» является прямой служебной обязанностью должностных лиц (заместителей генерального директора, директоров центров и служб ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева»), и ответственных сотрудников ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева».

Директора центров и служб, руководители структурных подразделений АУП ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» несут персональную ответственность в соответствии с

должностным регламентом и положением за соблюдение исполнителями сроков рассмотрения обращений граждан и обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение исполнителями письменных и устных обращений граждан и организаций, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение с предоставлением обоснованного ответа в соответствии с требованиями (всесторонность, объективность, правовая обоснованность принятого решения) в установленные законодательством сроки.

- согласовать проект ответа в срок не более двух рабочих дней с момента получения проекта ответа от исполнителя;

- контролировать исполнение должностных инструкций сотрудниками в части рассмотрения обращений граждан по своему направлению деятельности.

1.4. Положение не распространяется на поступившие документы граждан, направленные ими в порядке судопроизводства.

1.5. Организация работы по регистрации и учету письменных и устных, электронных обращений граждан (организаций), сообщений возлагается на Общий отдел аппарата управления (далее - общий отдел), контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений на директоров центров и служб, анализ и обобщение содержащихся в них информации, проведение проверок состояния работы с обращениями, сообщениями возлагается на Общий отдел.

II. Прием, первичная обработка, регистрация сообщений и обращений

2.1. Обращение (запрос) в ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» может быть доставлено лично, через представителей, почтовым отправлением, факсимильной связью, посредством электросвязи, в электронном виде по электронной почте и через официальный информационный портал ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева».

2.2. Сообщения граждан и организаций, поступающие в социальных сетях и иных системах интерактивной связи с населением в сети "Интернет" (далее - электронные сообщения) ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева», порядок рассмотрения которых не урегулирован Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" поступают в рабочий кабинет общего отдела в сети "Интернет".

2.3. Функции по организации и контролю своевременной регистрации и учету обращений граждан (организаций), электронных сообщений возложены на сотрудников общего отдела, в сроки, установленные законодательством.

Начальник общего отдела несет персональную ответственность за своевременную регистрацию обращений (запросов) граждан (организаций), электронных сообщений в соответствии с должностной инструкцией и положением, проводит ежедневную сверку всех поступивших обращений, электронных сообщений.

2.4. Обращение в форме электронного документа и обращение, поступившее на официальный информационный портал ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» (Портал обратной связи, горячая линия Министерства здравоохранения РС(Я)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на электронный адрес <https://rb1ncm.gov14.ru> и т.д. (далее - официальный сайт), принимается сотрудником регистрации исходящих документов общего отдела. Сотрудник проверяет правильность адреса электронного обращения, наличия соответствующих реквизитов и регистрирует его в течение 1-2 рабочих дней.

2.5. Поступившие обращения и информация по результатам их рассмотрения подлежат обязательной регистрации и обработке в Единой системе электронного документооборота (ЕСЭД) и портале ССТУ.РФ согласно приложению №3;

- проставляются регистрационные штампы;

- составляется аннотация содержания обращения;
- проводится проверка на повторность, многократность обращения;
- обращению присваивается соответствующий номер с указанием даты его поступления;
- отмечается тип доставки обращения;
- заполняется рубрикатор согласно Классификатора тем обращений граждан.
- отмечается тип доставки обращения (депутатский запрос, курьерская связь, личный прием, факсограмма, телеграмма, электронная почта, телефонограмма, прямой эфир, почта, отчет правительства, наказ избирателя, принято в ходе командировки и др.);
- письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева».

На каждое поступившее обращение заводится отдельная регистрационно-контрольная карточка (далее – РКК).

Выемку и регистрацию корреспонденции, поступившей в почтовый ящик обращений граждан ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева», производит сотрудник общего отдела АУП ежедневно с 08:00 часов до 16:00 часов и регистрирует поступившие обращения в течение 3 дней со дня выемки.

2.6. В общем отделе осуществляется первичная обработка входящей корреспонденции:

- проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;
- проводится сверка реестров письменных обращений, доставленных фельдъегерской связью;

- вскрывается конверт, проверяется наличие в нем текста письменного обращения и документов. Документы, поступившие с обращением (копии паспорта, военного билета, трудовой книжки и другие), являются приложением к обращению. В случае отсутствия самого текста письменного обращения, об этом указывается в примечаниях;

- составляется акт, в случае присутствия в конвертах денежных знаков и ценных бумаг (облигаций, акций и т.д.), подарков или отсутствия документов, указанных в тексте письменного обращения;

2.7. Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит к рассмотрению в общем порядке, установленном Положением.

2.8. Устное обращение, оформленное по результатам проведения личных приемов, телефонных "прямых линий" и других форм устного общения с населением, подлежит регистрации в ЕСЭД и портале ССТУ.РФ в течение 3 дней со дня проведения указанных мероприятий.

2.9. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение о переадресации обращения сотрудниками отделов и департаментов ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева, которым поступило данное обращение. Сопроводительное письмо и уведомление оформляются на официальных бланках согласно приложениям № 4 - 5 к настоящему Положению.

2.10. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

2.11. В случае, если письмо перенаправлено в адрес ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева», то указывается, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации по Дальневосточному

федеральному округу, Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Республики Саха (Якутия), Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия), прокуратуры Республики Саха (Якутия) и т.д.), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

2.12. На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется штамп "Контроль", на поручениях Президента Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации - штамп "Специальный контроль".

III. Направление обращения на рассмотрение по компетенции

3.1. Обращения (запросы) направляются сотрудниками общего отдела на предварительное ознакомление генеральному директору ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е. Николаева».

Генеральный директор ГАУ РС(Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е. Николаева» подписывает резолюцию. Обращения (запросы) граждан по вышеуказанной резолюции генерального директора направляются заместителям генерального директора по компетенциям и категориям обращения:

заместителю генерального директора по лечебной работе - по лечебной работе, качеству оказания медицинской помощи;

заместителю генерального директора по организационно-методической и профилактической работе - по этике и деонтологии, организационным вопросам медицинской деятельности;

заместителю генерального директора по экономическим вопросам - по финансовым вопросам;

заместителю генерального директора по инновационному развитию и информационным технологиям - по информационным технологиям, связи, общим вопросам

3.2. Заместитель генерального директора в адрес, которого поступило обращение, после ознакомления с поступившим обращением принимает одно из следующих решений:

- направляет для рассмотрения и подготовки ответа заявителю, ответственным исполнителям по компетенции, директорам центров и служб, руководителям структурных подразделений АУП ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева».

- при необходимости организует служебное расследование согласно распоряжению генерального директора.

- обжалование решений, действий (бездействия) руководителей структурных подразделений ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» или другого должностного лица структурного подразделения, направляются на рассмотрение и (или) для ответа гражданину заместителю генерального директора, который координирует деятельность структурного подразделения, действия (бездействия) должностных лиц которых обжалуются в полученном обращении.

3.3. Текст поручения должен содержать: фамилию и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.4. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение должностному лицу,

решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.5. В случае если, в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов, оно возвращается автору обращения с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

IV. Рассмотрение обращений

4.1. Обращение гражданина рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в общем отделе. В установленные 30 календарных дней входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа, его согласование, подписание и направление ответа гражданину.

4.2. Письменное обращение, поступившее в ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации в ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева».

4.3. Ответственный исполнитель (директора центра, служб, руководители структурных подразделений АУП) за рассмотрение и подготовку ответа обязан:

- придерживаться объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан, организаций и соблюдения установленных законодательством сроков ответа;

- при одновременном поступлении основного обращения и его дубликата либо поступления дубликата до окончания рассмотрения основного обращения заявителю дается единый ответ;

- ответы готовить в корректной, уважительной форме, формулировать их с учетом остроты ситуации заявителю, предлагать альтернативные варианты решения проблем;

- рассмотреть обращение гражданина и подготовить проект ответа не позднее, чем в течение 25 дней после регистрации обращения;

- согласовать проект ответа с руководителем структурного подразделения, срок согласования - не более двух рабочих дней с момента подготовки проекта ответа исполнителем;

- согласовать проекты ответов на обращения граждан (организаций) с руководителями структурных подразделений, юрисконсультom, согласно полномочиям по сути обращения;

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, содержащих сведения, касающиеся частной жизни гражданина, без его согласия.

4.4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, ответственным за его рассмотрение, но не более чем на 30 дней. Гражданин письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения, с указанием обоснования продления и даты окончания рассмотрения его обращения. Уведомление заместителю генерального директора о продлении срока рассмотрения обращения (запроса) и уведомление гражданину о продлении срока рассмотрения обращения (запроса) оформляются на официальных бланках согласно приложениям № 6-7 к настоящему Положению.

4.5. Директора центров и служб, руководители структурных подразделений АУП ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева», в пределах своей компетенции принимают все необходимые меры по разрешению поставленных в обращении вопросов, организуют всестороннее изучение вопроса, при необходимости запрашивают, в том числе в электронной

форме, дополнительные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия), привлекают экспертов.

4.6. В проекте ответа на обращение гражданина ответственным исполнителем обобщается информация, полученная от всех структурных подразделений – соисполнителей.

Проект ответа должен быть конкретным, ясным по содержанию, мотивированным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении.

Проект ответа визируется юрисконсультom и всеми ответственными лицами, указанными в резолюции, и представляется директором соответствующего структурного подразделения в общий отдел. Общий отдел направляет проект ответа на обращение заместителю генерального директора по компетенции.

Ответ на обращение гражданина подписывается заместителями генерального директора в соответствии с полномочиями в срок не более двух рабочих дней.

Генеральный директор ознакомливается с подписанным ответом до отправки адресату.

4.7. Если вопросы, поставленные в письменном, устном, электронном обращении, не входят в компетенцию ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева», то обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации обращения.

4.8. Ответ заявителю на обращение направляется исполнителем в виде уведомления в следующих случаях:

- при переадресации обращения на рассмотрение согласно компетенции в другой государственный орган или должностному лицу;
- при продлении срока рассмотрения обращения.

4.9. Своевременное рассмотрение обращения несколькими сотрудниками ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева», подготовку ответа (проекта ответа) гражданину, осуществляет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, указанное в резолюции первым. Сотрудники, которым поручено совместное рассмотрение одного обращения, не позднее 5 рабочих дней до истечения срока его рассмотрения обязаны представить должностному лицу, указанному в резолюции первым, предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного ответа (проекта ответа).

4.10. В случае рассмотрения обращения, поставленного на специальный контроль в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, обеспечивает письменное информирование государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, перенаправившего обращение, о результатах его рассмотрения (в форме сопроводительного письма с приложением копии ответа гражданину).

4.11. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который гражданину неоднократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие направлялись им в один и тот же государственный орган республики или одному и тому же должностному лицу.

4.12. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, принявшее решение о прекращении переписки, направляет ответ об этом гражданину, направившему обращение.

4.13. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.14. Обращения с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются информация о порядке личного приема граждан в ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева».

4.15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.16. При временном отсутствии исполнителя (отпуск, командировка и т.п.) или увольнении, все находящиеся у него на разрешении обращения передаются по поручению руководителя структурного подразделения другому исполнителю для ответа в срок.

4.17. После завершения рассмотрения обращения копия ответа и материалы, относящиеся к нему, передаются в общий отдел. Информация о завершении рассмотрения обращения вносится сотрудником общего отдела в систему электронного документооборота и делопроизводства.

V. Требования к подготовке, оформлению ответа на обращение

5.1. Подготовленная исполнителем информация по результатам рассмотрения обращения и ответ заявителю должны соответствовать следующим требованиям:

- информация по результатам рассмотрения обращения, на основании которой готовится ответ заявителю, должна содержать юридически обоснованный и мотивированный ответ на каждый поставленный в обращении вопрос со ссылками на законы и иные нормативные правовые акты;

- ответ заявителю должен быть последовательным в изложении, кратким и содержать исчерпывающую информацию по всем поставленным в обращении вопросам;

- при подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе заявителю следует указывать, кем, когда и какие меры приняты или что будет предпринято для разрешения заявленных в обращении проблем с указанием конкретных сроков;

- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то следует указать, по каким причинам она не может быть удовлетворена или не могут быть приняты меры в установленные законодательством сроки;

- в заключительной части информации по результатам рассмотрения обращения следует сообщить о времени, сроках и порядке информирования заявителя, а также мотивировать целесообразность снятия обращения с контроля или продления срока рассмотрения обращения с указанием окончательной даты его исполнения.

5.2. Ответы на поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, парламентские и депутатские запросы о рассмотрении обращений граждан подписываются тем должностным лицом, в чей адрес направлено поручение.

Ответы в федеральные органы государственной власти об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывают генеральный директор и его заместители.

5.3. Подлинник обращения, направленный федеральным органом государственной власти, органом государственной власти другого субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или должностным лицом на рассмотрение, возвращается направившему только при наличии на нем штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

5.4. Ответы на обращения граждан (организаций) регистрируются и направляются адресатам общим отделом в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева».

5.5. Информация о результатах рассмотрения сообщений, обращений граждан (организаций) (копии ответов гражданам) передается в общий отдел для учета и снятия с

контроля.

Общий отдел:

- ведет реестр приема писем от исполнителей с указанием даты приема, времени, ФИО исполнителя, в том числе регистрацию обращений, поступивших в форме электронного документа;

- направляет ответ на обращение по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по указанному почтовому адресу с уведомлением;

- ведет реестр отправленных ответов, в том числе электронной форме, на обращения граждан с уведомлением, а также реестр квитанций;

- отправляет письма (ответы) в день регистрации или не позднее следующего рабочего дня;

- обращения граждан и материалы по письменным обращениям, сгруппированные в блоки, подшиваются в дела в хронологическом, исходя из даты регистрации обращения, или в алфавитном порядке и хранятся в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в ОКиД.

5.6. Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется общим отделом в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева».

VI. Личный прием граждан

6.1. Генеральный директор и его заместители осуществляют личный прием граждан в соответствии с графиком личного приема.

Информация о месте приема, порядке записи на личный прием, об установленных для приема днях и часах, лицах, ведущих прием, в обязательном порядке размещается на информационном стенде, расположенном в административном здании ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» в удобном для граждан месте, на официальных информационных порталах, а также публикуется в средствах массовой информации.

6.2. Директора центров и служб являются уполномоченными лицами на проведение личного приема граждан, осуществляют личный прием граждан по профилю деятельности.

6.3. При личном приеме гражданина оформляется Карточка личного приема на бланке согласно приложению №8 к настоящему Положению.

6.4. Прием граждан в ходе проведения общероссийского, общереспубликанского дней приема граждан в режиме видео-конференц-связи, аудиосвязи и иных видов связи осуществляется в порядке, определяемом Администрацией Президента Российской Федерации. При личном приеме граждан документы оформляются в соответствии с методическими рекомендациями и образцами форм документов, утвержденными Управлением Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, а также могут быть оформлены Карточки личного приема на бланке согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

6.5. Личный прием граждан и рассмотрение устных обращений в ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» включают в себя:

- оказание консультативно-правовой помощи гражданину;

- определение существа вопросов, поднимаемых гражданами;

- разъяснение гражданам, куда и в каком порядке им следует обратиться, если в устном обращении содержатся вопросы, не относящиеся к компетенции ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева».

- определение должностных лиц ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева», к компетенции которых относится решение поднимаемых гражданином вопросов, а также

разъяснение порядка дальнейшего личного приема (в случае если поднимаемый в устном обращении вопрос относится к компетенции должностных лиц ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева»);

- отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее гражданину был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- рассмотрение устных обращений по существу поднимаемых гражданами вопросов, устный ответ на устное обращение, данный с согласия гражданина.

6.6. Предварительная запись на личный прием ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» и его заместителей осуществляется сотрудниками общего отдела на основании письменного или личного обращения гражданина с изложением вопроса по существу.

6.7. Сотрудник общего отдела осуществляет:

- предварительную запись на личный прием;

- в случае согласия заявителя направить его на прием к руководителю отдела, департамента по договоренности направляет гражданина в соответствующее подразделение ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» по компетенции, или решает вопрос о его приеме.

6.8. Уполномоченный сотрудник заносит в ходе личного приема содержание устных обращений и информацию о решениях (поручениях) должностного лица, результаты рассмотрения обращения в карточку личного приема;

Передает карточку личного приема в общий отдел для регистрации в систему электронного документооборота и делопроизводства.

6.9. Во время личного приема должностное лицо, ведущее прием:

- может дать ответ гражданину с его согласия устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина;

- доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии по нему мер, уведомляет заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение его обращения и откуда он получит ответ;

- дает разъяснение гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного государственного органа, или должностного лица;

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если гражданину этим же государственным органом или должностным лицом ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приема гражданин не привел.

При этом гражданину должен быть разъяснен мотив отказа и порядок обжалования принятого решения.

6.10. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке в соответствии с ч. 7. ст. 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.11. Прием граждан проводится в порядке очередности, преимущество первоочередного приема предоставляется ветеранам Великой Отечественной войны, боевых действий, участникам СВО, гражданам, проживающим за пределами г. Якутска, беременным женщинам и кормящим матерям, инвалидам, лицам преклонного возраста и почетным донорам.

6.12. Рассмотрение письменного обращения, принятого в ходе личного приема гражданина, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

VII. Контроль рассмотрения обращений и направления ответов заявителям в установленный срок. Анализ и обобщение результатов работы с обращениями

7.1. Постановка обращений на контроль осуществляется в соответствии со сроками, данными поручением Главы Республики Саха (Якутия), Председателя Правительства Республики Саха (Якутия) и его заместителей, Руководителем Администрации и его заместителями, руководителя Управления по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), Министра здравоохранения Республики Саха (Якутия) и его заместителями, генерального директора и его заместителей в соответствии установленными действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Контролю подлежат обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов заявителя, а также обращения по вопросам, имеющим большую общественную значимость, касающимся жизни, здоровья и безопасности населения.

7.3. Контроль рассмотрения обращений в ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» осуществляется с помощью электронного документооборота в соответствии с требованиями правовых актов по контролю исполнения Поручений Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия) и документов в ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева».

7.4. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, поступивших в ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» осуществляет заместитель генерального директора по ОМиПР.

Лица, осуществляющие такой контроль, имеют право:

- запрашивать у исполнителей и их непосредственных руководителей необходимые сведения о ходе рассмотрения обращений;
- знакомиться в установленном порядке с материалами, отражающими состояние рассмотрения обращений;
- вносить соответствующим руководителям предложения по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля рассмотрения обращений.

7.5. Обращение считается рассмотренным и снимается с контроля на основании отчета исполнителя и документированного подтверждения фактического рассмотрения по существу указанных в обращении вопросов, направления зарегистрированных ответов гражданам любым способом доставки (по МЭДО, в рамках СЭД, почтовой или фельдъегерской службой, на электронный адрес или факс и т.д.).

Промежуточный ответ, равно как и запрос по рассмотрению обращения, не может служить основанием для признания обращения рассмотренным.

Для снятия обращения с контроля исполнитель представляет в Общий отдел ответ или другие материалы, свидетельствующие об исполнении документа (справки, докладные записки и др.).

7.6. При поступлении от исполнителя обоснованной и мотивированной просьбы о продлении срока рассмотрения обращения (при направлении запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при необходимости организации и проведения схода граждан, определения дополнительных источников финансирования, проведения мероприятий, требующих времени или источника информации для принятия решения по заявленным в обращении вопросам) он может быть продлен, но не более чем на 30 дней в соответствии с законодательством. При этом устанавливается новый срок контроля и вносится соответствующая корректировка по дате исполнения в ЕСЭД после утверждения данного решения генеральным директором или его заместителями. Одновременно исполнителем направляется заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения с

обоснованием причин.

7.7. В случае если обращение не рассмотрено в установленный срок, оно признается не исполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем по рассмотрению обращения.

7.8. Общий отдел осуществляет систематизацию и обобщение ответов о результатах рассмотрения обращений, в том числе на личном приеме, на основе ответов руководителей ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева, а также ответов структурных подразделений ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» с учетом:

- количества рассмотренных обращений;
- формы ответа (письменная, в форме электронного документа, в устной форме (личный прием));
- характера принятых по результатам рассмотрения обращений решений ("разъяснено", "не поддержано", "поддержано", в том числе анализируется ответ на предмет "меры приняты");
- срока рассмотрения обращения (рассмотрено в установленные сроки, рассмотрено с нарушением сроков, продлен);
- формы рассмотрения обращений (с выездом на место, с участием заявителя);
- должностных лиц, подписавших ответ (генеральный директор и его заместители, исполнители);
- принятия мер к должностным лицам за действие либо бездействие, повлекшее нарушение прав, свобод и законных интересов граждан (привлечены к ответственности, не привлечены к ответственности);
- информации гражданам об итогах рассмотрения обращения (ответ не получен);
- кратности обращений (повторное, многократное);
- типа обращения (заявления, жалобы, предложения);
- предмета ведения Российской Федерации;
- канала поступления (почта, сеть Интернет, личный прием, Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан, Правительство Российской Федерации, аппарат Полномочного представителя Президента в федеральном округе, приемная Президента Российской Федерации в субъекте Российской Федерации, Глава Республики Саха (Якутия), Правительство Республики Саха (Якутия), Росздравнадзор, Прокуратура, Следственный отдел, Суды, Депутаты, Главы МО, Главы поселений и др.;
- практики информирования граждан об итогах рассмотрения обращения;
- вопроса(ов), содержащихся в обращении, и шифров вопросов на основе типового общероссийского тематического классификатора обращений граждан и анализа содержания обращения.

7.9. Эффективность и результативность профессиональной деятельности должностного лица ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» определяется по основным показателям работы с обращениями граждан и организаций.

7.10. Общий отдел готовит информационно-аналитические материалы по обращениям граждан и результатам их рассмотрения на основе учетных данных за определенный период времени (квартал, полугодие, год).

- обобщает результаты работы с обращениями граждан структурными подразделениями ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» по итогам рассмотрения обращений за год и представляет информацию генеральному директору;

- размещает информацию на официальном сайте ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 10 рабочих дней после отчетного периода.

7.11. Начальник общего отдела обеспечивает своевременное заполнение результатов обращений граждан через локальное автоматизированное рабочее место в единой сети по работе с обращениями граждан (далее ЛАРМ ЕС ОГ), и предоставление ежемесячного отчета в срок не

позднее 5 числа месяца следующего за отчётным на информационном ресурсе ССТУ.РФ

VIII. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

8.1. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведут исполнители, сотрудники общего отдела ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева»

8.2. Справки по вопросам рассмотрения обращений граждан предоставляются исполнителями, сотрудниками ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» при личном обращении или по телефону.

8.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;
- об оставлении обращения без рассмотрения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения;
- о деятельности ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» по запросам.

8.4. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справочной информации по рассмотрению обращений принимаются ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов.

8.5. При получении вопроса по телефону сотрудник ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева»:

- называет наименование структурного подразделения ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева»;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и определенное время, к назначенному сроку готовит ответ.

8.6. Во время разговора исполнители, сотрудники ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» должны произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

IX. Обжалование решений, действий (бездействий) в связи с рассмотрением обращения

Граждане вправе обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

X. Ответственность за нарушение Порядка работы с обращениями (запросами) граждан и организаций, приема граждан

Лица, виновные в нарушении **Федерального закона** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Положению о порядке работы с
обращениями (запросами) граждан
и организаций, приема граждан в
ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ
им. М.Е.Николаева»

Образец

Примерная форма заявления граждан и юридических лиц по личным вопросам:

в ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ
им. М.Е.Николаева»

от _____
(ФИО полностью)

Почтовый (электронный)
адрес заявителя:

Контактный телефон

Заявление*

Дата

подпись

* Текст заявления составляется в свободной форме и принимается как в печатном, так и в рукописном варианте. К заявлению также могут прилагаться документы, имеющие непосредственное отношение к изложенному вопросу для наиболее полного его представления.

Приложение N 2
к Положению о порядке работы с
обращениями (запросами) граждан
и организаций, приема граждан в
ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ
им. М.Е.Николаева»

Образец

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» в соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" своей волей и в своём интересе в целях рассмотрения качества оказания медицинской помощи, проведения служебного расследования, для почтового отправления ответа

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Пол _____
(женский, мужской – указать нужное)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый адрес, индекс)

5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

6. Сведения о законном представителе _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес места жительства, пребывания,
фактического проживания, телефон)

7. Дата рождения законного представителя _____
(число, месяц, год)

8. Документ, удостоверяющий личность законного представителя _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

9. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: пункты с 8 по 9 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена). (нужное подчеркнуть)

На передачу лично мне ответа и иных данных по телефонам, указанных в заявлении согласен (согласна). (нужное подчеркнуть)

Подпись пациента _____/_____/

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.
Заявление и документы пациента _____ зарегистрированы

_____ (регистрационный N)

Принял _____

Приложение N 3
к Положению о порядке работы с
обращениями (запросами) граждан
и организаций, приема граждан в
ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ
им. М.Е.Николаева»)

Образец

Статус: _____

Регистрационно-контрольная карточка

Кому: _____
Вид: _____
Ф.И.О.: _____
Район: _____
Адрес: _____
Дата поступления: _____ Регистр. номер N: _____
Льготный состав: _____ Тип: _____
Соц. положение: _____ Кол-во документов: _____
Номер сопр. письма N: _____ Кратность: _____

Шифр по классификатору _____
0000.0000.0000.0000 - _____
Краткое содержание _____

Содержание

Автор резолюции:

_____ Текст резолюции

Срок исполнения: "___" _____ 20__ г.

Дата передачи	Исполнитель	Информация исполнителя	
Дата исполнения	Статус	Номер. исх.	Номер дела
Дата передачи	Исполнитель	Информация исполнителя	
Дата исполнения	Статус	Номер. исх.	Номер дела

Приложение N 4
к Положению о порядке работы с
обращениями (запросами) граждан
и организаций, приема граждан в
ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ
им. М.Е.Николаева»
Образец

Уведомление
заявителю о перенаправлении его обращения на рассмотрение по компетенции

от "___" _____ 20__ г.
N _____

фамилия, имя, отчество заявителя

почтовый адрес заявителя, при
отсутствии - электронный адрес

Уведомление о перенаправлении

В соответствии с ч. 3 ст. 8 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Ваше обращение, поступившее в адрес _____, направлено на рассмотрение с просьбой проинформировать Вас о результатах рассмотрения в

наименование органа исполнительной власти или организации

Генеральный директор

ФИО исполнителя
телефон

Оформляется на официальном бланке

Приложение N 5
к Положению о порядке работы с
обращениями (запросами) граждан
и организаций, приема граждан в
ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ
им. М.Е.Николаева»
Образец

Уведомление
о перенаправлении обращения на рассмотрение по компетенции

от "___" _____ 20__ г.
N _____

наименование организации

почтовый адрес или
электронный адрес организации

Уведомление о перенаправлении

В соответствии с ч. 3 ст. 8 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" обращение _____ (ФИО гражданина или организации), поступившее в адрес ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева», направляем на рассмотрение с просьбой проинформировать заявителя о результатах рассмотрения.

Заместитель генерального директора

ФИО исполнителя
телефон

Оформляется на официальном бланке

Приложение N 6
к Положению о порядке работы с
обращениями (запросами) граждан
и организаций, приема граждан в
ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ
им. М.Е.Николаева»

Образец

Уведомление
на имя заместителя генерального директора ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» о
продлении срока рассмотрения обращения гражданина, запроса

от "___" _____ 20__ г.
N _____

Заместителю генерального директора
ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева»

_____ (ФИО)

от _____
(ФИО исполнителя, наименование
структурного подразделения)

Уведомление

Прошу продлить срок рассмотрения обращения гражданина _____
(запроса _____) (ФИО)
(наименование ведомственного органа
поступившего от _____
(дата и номер входящего документа)
сроком до _____ в связи _____
(дата) (указать причину)

Подпись исполнителя _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Подпись руководителя структурного подразделения ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ
им. М.Е.Николаева» _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Оформляется на официальном бланке

Приложение N 7
к Положению о порядке работы с
обращениями (запросами) граждан
и организаций, приема граждан в
ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ
им. М.Е.Николаева»

Образец

Уведомление
гражданину (организации) о продлении срока рассмотрения обращения, запроса

от "___" _____ 20__ г.
N _____

ФИО заявителя

Почтовый или электронный
адрес заявителя

Уведомление о продлении срока рассмотрения

Уважаемый(ая)!

ГАУ РС (Я) «Республиканская больница №1- Национальный центр медицины имени М.Е. Николаева», в соответствии **ч. 2 ст. 12** Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", уведомляет о том, что решением заместителя генерального директора ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ им. М.Е.Николаева» по Вашему обращению (запросу) срок рассмотрения продлен до _____.

(дата)

По окончании рассмотрения Вашего обращения (запроса), информация будет направлена Вам.

Генеральный директор

ФИО исполнителя
телефон

Оформляется на официальном бланке

Приложение N 8
к Положению о порядке работы с
обращениями (запросами) граждан
и организаций, приема граждан в
ГАУ РС (Я) «РБ№1-НЦМ
им. М.Е.Николаева»

Образец

Карточка
личного приема гражданина

N _____ Дата приема " ____ " _____ 20 ____ г.

Ведущий прием: _____
(фамилия, инициалы, наименование должности)

Ф.И.О. заявителя: _____

Адрес гражданина: _____

Контактный телефон: _____

Льготный состав _____ Социальное положение _____

Краткое содержание обращения: _____

Результаты приема: _____

Кому даны поручения: _____

(наименование структурного подразделения, фамилии, инициалы исполнителей)

Содержание поручения: _____

Срок исполнения " ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка о получении письменного обращения во время приема:

да (прилагается на _____ л.)

нет

Подпись лица, ведущего прием: _____

Отметка об ответе заявителю: _____

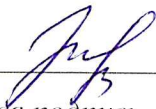
(регистрационный номер и дата ответа,
наименование подразделения, исполнитель)


Отметка о снятии с контроля: Фактический срок исполнения " ____ " _____ 20 г.

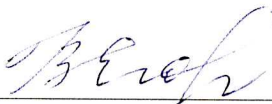
(подпись специалиста)

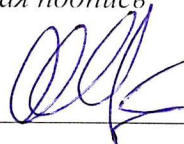
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


проекта Приказа «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями (запросами) граждан и организаций, сообщениями, приема граждан в ГАУ РС (Я) «Республиканская больница №1- Национальный центр медицины им. М.Е. Николаева»

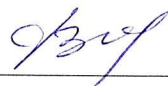
Согласовано: 30.06.2023 г. 
Зам. генерального директора по ОМиПР *дата, личная подпись* И.И. Винокурова


Согласовано:  04.07.2023.
Зам. генерального директора по ЭВ *дата, личная подпись* Ю.М. Панасенкова

Согласовано: 03.07.2023  *Скоростелев А.С.*
Зам. генерального директора по ЛР *дата, личная подпись* А.С. Коростелев

Согласовано: 20.07.23г. 
Начальник ЮО *дата, личная подпись* Н.В. Егорочкина

Согласовано: 03.07.23 
Зав. ОУиММД *дата, личная подпись* Г.И. Федотова

Согласовано: 04.07.2023 
Зав. ОКММД *дата, личная подпись* К.В. Григорьева

Согласовано: 01.07.2023. 
И.о. начальника ОО *дата, личная подпись* С.В. Трушкова